

Title: Teczki i podteczki

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Cases/Folders

Version: 35

Date: 06/05/25 18:59:40

Table of Contents

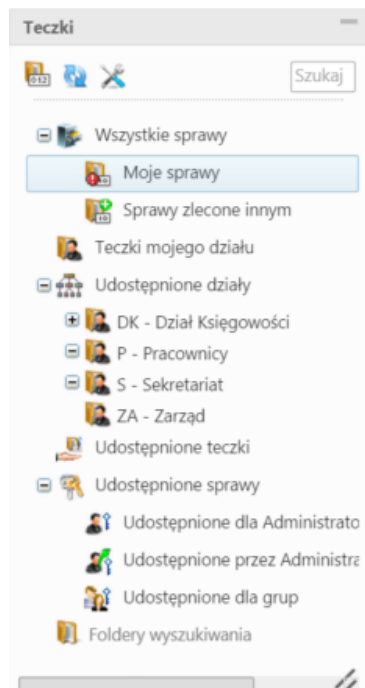
<i>Teczki i podteczki</i>	3
<i>Jak powstaje teczka - krok po kroku</i>	4
<i>Kto może zarządzać teczkami</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Teczki i podteczki

Teczki i podteczki



Aby móc założyć sprawę - niezależnie od tego, z jakiego poziomu - niezbędne jest zdefiniowanie w systemie tzw. **teczek**, które przypisywane są do działów. Drzewo teczek znajduje się w panelu **Teczki** wyświetlonym w oknie głównym modułu **Sprawy**.

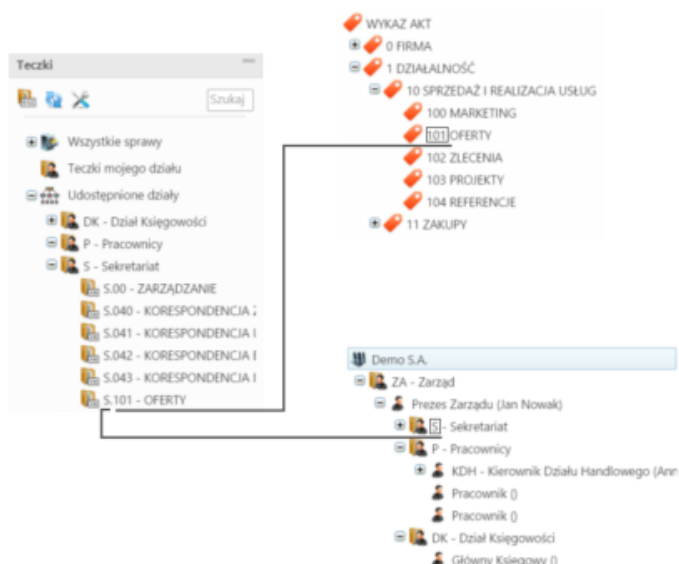


Panel Teczki

W strukturze drzewa spraw wyróżniamy elementy:

- [Wszystkie sprawy](#)
- [Teczki mojego działu](#)
- [Udostępnione działy](#)
- [Udostępnione teczki](#)
- [Udostępnione sprawy](#)
- [Foldery wyszukiwania](#)

Teczki generowane są w oparciu o **Strukturę organizacyjną** i **Rzeczowy Wykaz Akt**. To, z jakim działem i teczką aktową związana jestteczka możemy odczytać z jej symbolu.



Schemat obrazujący pochodzenie symbolu teczki

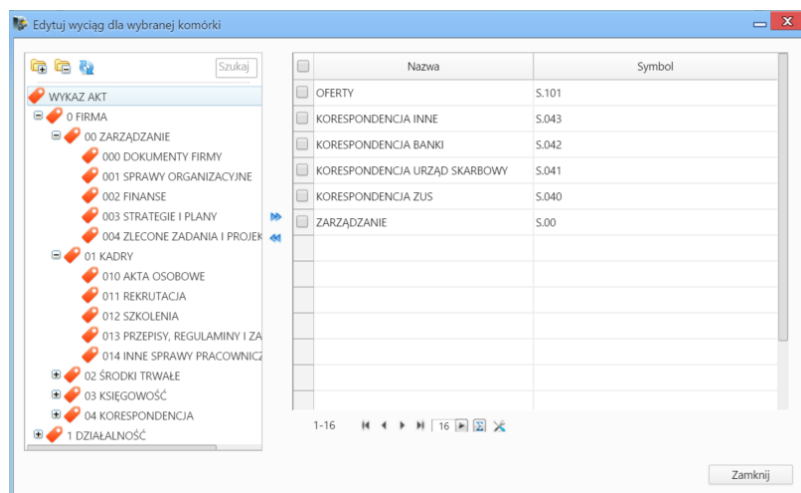
Jak powstajeteczka - krok po kroku

Zgodnie z powyższym zapisem, aby powstała teczka, niezbędne jest zdefiniowanie w systemie [Struktury organizacyjnej](#) oraz JRWA. Teczka jest wynikiem przypisania teczki aktywnej wybranej komórce organizacyjnej (działowi). Poniższy przykład pokazuje, jak założyć teczkę.

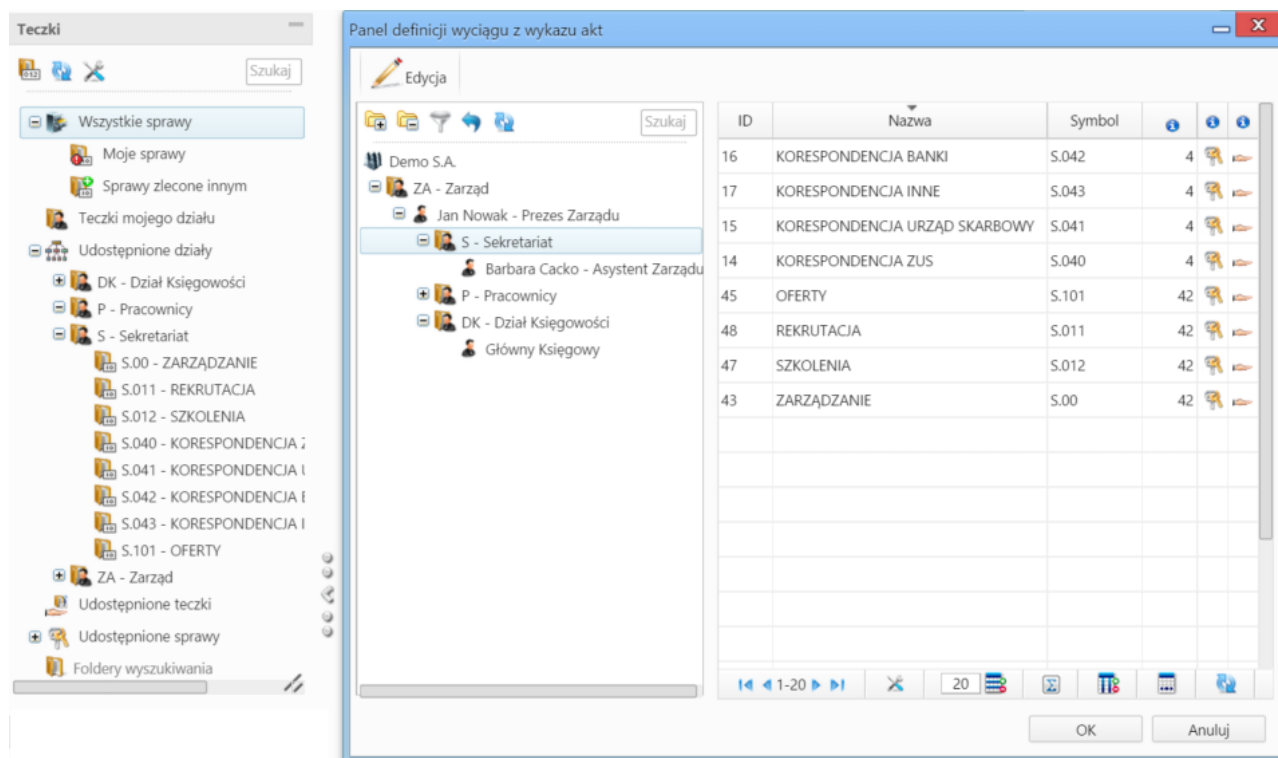
Na poniższej ilustracji po prawej stronie widzimy wykaz teczek aktywnych, do których ma dostęp Sekretariat. Jest to okno **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** uruchamiane z poziomu **Panelu sterowania (Wyciąg z wykazu akt w grupie Sprawy)**. Wykaz ten jest odwzorowany w drzewie w panelu **Teczki** - w gałęzi **Sekretariat** - na poniższej ilustracji widoczne po lewej stronie.

ID	Nazwa	Symbol			
16	KORESPONDENCJA BANKI	S.042	4		
17	KORESPONDENCJA INNE	S.043	4		
15	KORESPONDENCJA URZĄD SKARBOWY	S.041	4		
14	KORESPONDENCJA ZUS	S.040	4		
45	OFERTY	S.101	42		
43	ZARZĄDZANIE	S.00	42		

W **Panelu definicji wyciągu z wykazu akt** zaznaczamy w drzewie po lewej stronie pozycję **Sekretariat** i klikamy przycisk **Edycja** powyżej. Wyświetlone zostaje okno (widoczne na poniższej ilustracji), w którym wybieramy pozycję w drzewie **Wykaz akt** (np. Rekrutacja) i za pomocą niebieskiej strzałki w prawo przenosimy dodajemy ją do listy obok. Operację powtarzamy dla pozycji Szkolenia, po czym klikamy przycisk **Zamknij**.



Następnie powrót do okna **Definicji wyciągu z wykazu akt**. W panelu **Teczki** w module **Sprawy** klikamy ikonę **Odśwież** (). Zmiany obrazuje poniższa ilustracja.



Kto może zarządzać teczkami